



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 164, fecha: lunes, 27 de Agosto de 2018

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN CREDITO REMANENTE TESORERIA

BOP-GU-2018 - 2542

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PLANTILLA DE PERSONAL

BOP-GU-2018 - 2543

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

ANUNCIO DELEGACIÓN

BOP-GU-2018 - 2544

AYUNTAMIENTO DE SEMILLAS

ELECCION DE JUEZ DE PAZ TITULAR

BOP-GU-2018 - 2545

AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA PISCINA
MUNICIPAL DE ALMOGUERA

BOP-GU-2018 - 2546

AYUNTAMIENTO DE OREA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE ORDENANZA DE CEMENTERIO DE OREA

BOP-GU-2018 - 2547

AYUNTAMIENTO DE MORENILLA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2018

BOP-GU-2018 - 2548

AYUNTAMIENTO DE MORENILLA

APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2017

BOP-GU-2018 - 2549

AYUNTAMIENTO DE HIJES

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2018

BOP-GU-2018 - 2550

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LAS DOS CAMPIÑAS

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

BOP-GU-2018 - 2551

EATIM DE GÁRGOLES DE ABAJO

CUENTA GENERAL 2017

BOP-GU-2018 - 2552

ENTIDAD LOCAL MENOR DE VALDEPINILLOS

PUBLICACION DEFINITIVA RESUMEN POR CAPITULOS PRESUPUESTO EATIM DE VALDEPINILLOS 2018

BOP-GU-2018 - 2553



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN CREDITO REMANENTE TESORERIA

2542

ACUERDO DE APROBACIÓN DEFINITIVA POR EL PLENO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de 18 de julio de 2018, aprobatorio de LA MODIFICACIÓN PRESUPUETARIA, MODALIDAD DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS NÚM. 2/2018. PARA AMORTIZACIÓN DE DEUDA Y GASTOS EN INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES A CARGO DEL SUPERAVIT 2017, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

“Vistos los informes de Secretaría - Intervención que obran en el expediente y en conocimiento de todos los Concejales.

Visto el dictamen favorable de la Comisión Especial de Cuentas.

Con el voto favorable de tres miembros de la Corporación y la abstención de otros tres presentes en el Pleno:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el expediente de crédito extraordinario y suplemento de crédito núm. 02/2018, que modifica al presupuesto municipal, con el siguiente resumen:

Partidas afectadas por la modificación propuesta:

AMORTIZACIÓN DE DEUDA

Suplemento de crédito

| Progr. | Econ. | Descripción | Crédito | Suplemento Crédito |
|--------|-------|---|-----------|--------------------|
| 934 | 35200 | Amortización intereses deuda sentencia judicial | 2.000,00 | 60.000,00 |
| 0110 | 31000 | Amortización anticipada de préstamos largo plazo fuera sector público por aplicación de superavit | 25.000,00 | 30.000,00 |
| | | TOTAL | | 90.000,00 |

MEMORIA ECONÓMICA DE INVERSIÓN FINANCIERA SOSTENIBLE

La Disposición Adicional Decimosexta de la LOEPYSF:

Crédito Extraordinario

| Progr. | Econ. | Descripción | Crédito | C. Extra. |
|--------|-------|----------------------|---------|-----------|
| 920 | 62100 | Adquisición terrenos | 000 | 20.000,00 |
| | | TOTAL | | 20.000,00 |



En todos los casos se trata de gastos específicos y determinados. De la naturaleza de los gastos propuestos, se infiere que la demora en la realización de los mismos hasta el ejercicio 2018 supondría un importante perjuicio para el funcionamiento de los servicios municipales.

En el presupuesto municipal no existe crédito específico que los ampare, o el existente resulta insuficiente, al nivel de aplicación presupuestaria de los créditos previsto en las bases de ejecución del presupuesto.

Se encuentra pendiente de redacción las memorias técnicas de las diversas inversiones a realizar, por lo que no se incorpora al presente expediente informe técnico de vida útil de las mismas, no obstante y dado su carácter, todas ellas tienen una vida útil superior a 5 años, salvo los gastos que a continuación se indican y que se tramitan como no incluidos en Inversiones Financieramente Sostenibles.

__ GASTOS NO INCLUIDOS EN INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES (no cumplen criterio de vida útil)

Suplemento de Crédito

| Progr | Econ. | Descripción | Crédito | C. Extra. |
|-------|-------|------------------|-----------|-----------|
| 920 | 22604 | Defensa jurídica | 31.223,98 | 25.000,00 |
| | | TOTAL | | 25.000,00 |

Todo ello se financiará mediante aplicación de Remanente de Tesorería de Para Gastos Generales.

SEGUNDO.- Dar al expediente la tramitación a que alude el art. 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, considerándose éste acuerdo como definitivo, de no presentarse reclamaciones durante el plazo de exposición pública.”

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Fontanar, a 23 de agosto de 2018. Fdo.: El Alcalde, D. Víctor San Vidal Martínez



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE FONTANAR

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN PLANTILLA DE PERSONAL

2543

Por Acuerdo del Pleno de fecha 18 de julio de 2018, se aprobó el expediente de modificación de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, el cual se transcribe a continuación:

«Visto que, con fecha 29 de mayo de 2018, se inició por Providencia de Alcaldía expediente para llevar a cabo la modificación de la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

Visto que, con fecha de 21 de junio de 2018, se emitió, por los Servicios Municipales, informe en el que se detallaban las plazas que se deben reestructurar.

Visto que, con fecha 19 de junio de 2018, se emitió, por Intervención, informe sobre la existencia de crédito suficiente para proceder a la modificación de la plantilla de personal.

Visto el Informe de Secretaría de fecha 01 de junio de 2018 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno adopta por unanimidad de los presentes el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla municipal que tiene por objeto la reestructuración de la siguiente plaza:

Denominación: ALGUACIL.

Grupo: E.

Forma de provisión: FUNCIONARIO.

Complemento de destino: 12.

Complemento específico: 7.091,02 € brutos anuales

Por la siguiente:

Denominación: ALGUACIL- OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES.

Grupo: E

Forma de provisión: FUNCIONARIO

Complemento de destino: 12

Complemento específico: 7.091,02 € brutos anuales



SEGUNDO. Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de quince días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.»

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Guadalajara en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Fontanar, a 23 de agosto de 2018. Fdo.: El Alcalde, D. Víctor San Vidal Martínez.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

ANUNCIO DELEGACIÓN

2544

Con fecha 21 de agosto de 2018 la Sra. Alcaldesa Presidenta ha dictado la resolución nº 670/2018, cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

«PRIMERO. Delegar en la 1ª Teniente de Alcalde, Dª Victoria Eugenia Alvarez Ramiro la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo comprendido entre los días 22 de agosto a 1 de septiembre de 2018 (ambos inclusive), por ausencia de la Sra. Alcaldesa como consecuencia del disfrute de un periodo vacacional.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no



se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.”

Lo que se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Villanueva de la Torre a 22 de Agosto de 2018. La Alcaldesa-Presidenta, Dña.
Vanessa Sánchez Rebollo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SEMILLAS

ELECCION DE JUEZ DE PAZ TITULAR

2545

BANDO DE ALCALDÍA

D. CESAR RODRIGUEZ-CAMUÑAS ESCRIBANO, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de SEMILLAS (Guadalajara).

HAGO SABER:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz titular de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.



Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Semillas, a 17 de Julio de 2018, El Alcalde, Fdo.: Cesar Rodriguez-Camuñas
Escribano.

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALMOGUERA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA PISCINA MUNICIPAL DE ALMOGUERA

2546

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA PISCINA MUNICIPAL DE ALMOGUERA, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

“REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA PISCINA MUNICIPAL DE ALMOGUERA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La presente Ordenanza se dicta en el ejercicio de la potestad administrativa reglamentaria atribuida en el artículo 4.1 de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local, de 2 de abril y en relación al Decreto 72/2017 , de 10 de



octubre, por el que se establecen las condiciones higiénico - sanitarias de las piscinas en Castilla La Mancha.

Esta Ordenanza establece la regulación del reglamento interno, régimen jurídico, uso y funcionamiento del servicio de la piscina municipal, propiedad municipal, a los efectos de promover el ocio lúdico en el Municipio y contribuir así a la mejora de la salud y de la calidad de vida de la población.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto

El objeto de la presente Ordenanza es establecer tanto las normas que regulan el Reglamento de uso de la Piscina Municipal de manera interna, como asimismo todo lo referente a las condiciones higiénico-sanitarias y el tratamiento de agua y con la educación sanitaria y el comportamiento de sus usuarios, su seguridad, inspecciones sanitarias y régimen sancionador, que deben darse en la misma según establece el Decreto 72/2017, de 10 de octubre, por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas en Castilla-La Mancha.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación

La presente Ordenanza será de aplicación a las piscinas públicas municipales de uso colectivo. Quedarán fuera de dicho ámbito las siguientes:

- a) Las piscinas de uso particular.
- b) Las piscinas de comunidades de vecinos.
- c) Las piscinas destinadas a colectivos profesionales para su enseñanza, entrenamiento y tecnificación.
- d) Las piscinas que exclusivamente tengan vasos con aguas termales o mineromedicinales, las destinadas únicamente a usos terapéuticos y las de relajación (tipo spas, yakuzzy similares).
- e) Las piscinas con una superficie de lámina de agua menor o igual a 60 m².
- d) Las piscinas naturales.

ARTÍCULO 3. Tipo de Gestión

El Ayuntamiento gestionará directamente la prestación del servicio de piscina municipal.



ARTÍCULO 4. Definiciones

A efectos de la presente Ordenanza se entenderá por :

1. Piscina: Instalación formada por un vaso o un conjunto de vasos destinados al baño, al uso recreativo, entrenamiento deportivo o terapéutico, así como las construcciones complementarias y servicios necesarios para garantizar su funcionamiento. Las piscinas, que según sus características pueden ser cubiertas, descubiertas y mixtas, se clasifican en:

- Piscina de uso público: Piscina abierta al público o a un grupo definido de usuarios, con independencia del pago de un precio de entrada. Podrán ser:

1º. Tipo 1: Piscina donde la actividad relacionada con el agua es el objeto principal, como en el caso de las piscinas públicas, de ocio, parques acuáticos o spas.

2º. Tipo 2: Piscina que actúa como servicio suplementario al objeto principal, como en el caso de las piscinas de hoteles, alojamientos turísticos, camping, albergues y campamentos o terapéuticas en centros sanitarios, entre otras.

- Piscina de uso privado: Piscina destinada únicamente a la familia e invitados del propietario u ocupante, incluyendo el uso relacionado con el alquiler de casas para uso familiar. Podrán ser:

1º Tipo 3 A: Piscinas de comunidades de propietarios, casas rurales o de agroturismo, colegios mayores o similares.

2º Tipo 3 B: Piscinas unifamiliares.

- Piscina natural: Piscina en la que el agua de alimentación del vaso es agua continental, está ubicada junto a su medio natural, la renovación del agua está asociada al curso de ríos y se encuentra dentro del ámbito de aplicación del Real Decreto 1341/2007, de 11 de octubre, sobre la gestión de la calidad de las aguas de baño. Se incluyen las piscinas fluviales o similares.

- Piscina cubierta: Aquella cuyos vasos están protegidos del ambiente exterior, pudiendo someterse a un sistema de climatización del agua así como del ambiente.

- Piscina descubierta: Aquella cuyos vasos se encuentran al aire libre.

- Piscina mixta: Aquella cuyos vasos se encuentran protegidos del ambiente exterior durante alguna época del año y en otras el ambiente es similar al exterior al producirse alguna modificación estructural no permanente de la piscina.

- Vaso: Estructura constructiva que contiene el agua destinada al baño, al uso recreativo, al entrenamiento deportivo o al uso terapéutico.

- Vaso Climatizado: Vaso cuya agua es sometida a un proceso de calentamiento, con el fin de regular su temperatura.



- Vaso de agua termal o mineromedicinal: Vaso, cuya agua de alimentación ha sido declarada mineromedicinal o termal por el órgano competente en la materia, ubicado en una estación termal o establecimiento balneario y utilizado exclusivamente para tratamientos médico-termales.
- Andén o playa: Zona que circunda a cada vaso, con acceso exclusivo al mismo para los bañistas, personal de mantenimiento y de seguridad y que cuenta con una superficie adecuada para sus fines.
- Zona de baño: La zona constituida por el vaso y el andén o playa que rodea este.
- Zona de estancia: Zona contigua a la zona de baño, destinada a la permanencia y esparcimiento de los usuarios.
- Usuario: Toda persona que accede a la piscina.
- Bañista: El usuario que accede al vaso, mientras está dentro del mismo.
- Aforo de usuarios: Número máximo de usuarios fijado por el titular del establecimiento según la normativa vigente, que pueden acceder a la piscina sin que suponga un incremento del riesgo no controlable para su salud y seguridad. Se tendrá en cuenta que el aforo máximo de usuarios será establecido de forma que cada usuario cuente con cuatro metros cuadrados de la superficie de la piscina.
- Aforo de bañistas: Número de bañistas por vaso fijado por el titular de la piscina, sin que suponga un incremento del riesgo no controlable para su salud y seguridad. Se tendrá en cuenta que el aforo máximo de bañistas será establecido de forma que cada bañista cuente con dos metros cuadrados de lámina de agua.
- Lámina de agua: Suma de la superficie de todos los vasos de la piscina, expresada en metros cuadrados.
- Tratamiento para el control de organismos nocivos: Cualquier operación de desinsectación, desratización, desinfección o tratamiento de prevención y control de la legionelosis.
- Sistema semiautomático de tratamiento: Aquel en que la dosificación de los productos químicos se realiza de forma no manual, mediante un equipo programable sin medición en continuo de ningún parámetro.
- Sistema automático de tratamiento: Aquel en que la dosificación de los productos químicos se realiza de forma no manual, mediante un equipo programable y asociada a la medición en continuo de algún parámetro.
- Titular: La persona, física o jurídica, que sea propietaria de la piscina o que, en virtud de una relación jurídica, tenga la posesión y explotación de la piscina. Tendrá a su cargo la ordenación y el cuidado del recinto, el buen



funcionamiento de los servicios, el cumplimiento de las normas internas y las disposiciones legales, así como la atención a las posibles quejas de los usuarios y, en general, la observancia de todos los preceptos de esta norma y demás normativa aplicable.

- Equipamiento y elementos anexos: Todo tipo de maquinaria, equipos de depuración de agua, calderas, generadores eléctricos, almacén de materiales o equivalentes, existentes en la piscina, así como vestuarios, aseos, local de primeros auxilios o equipamientos similares que den servicio a la piscina.

- Servicios complementarios: Áreas opcionales destinadas a usos diferentes del baño, tales como bar, restaurante, cafetería y otras.

- Declaración responsable: el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

Los requisitos a los que se refiere el párrafo anterior deberán estar recogidos de manera expresa, clara y precisa en la correspondiente declaración responsable. Las Administraciones podrán requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos y el interesado deberá aportarla.

- Comunicación previa: Documento mediante el cual, el titular de la piscina pone en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos y comunica el momento de inicio de la actividad.

- Autocontrol: Conjunto de actuaciones llevadas a cabo por el titular de la piscina o delegadas a terceros, para el funcionamiento adecuado de las instalaciones y la buena prestación del servicio.

- Spa: Establecimiento de ocio y salud, donde se utilizan o realizan terapias o relajación con agua en las modalidades de piscinas, jacuzzis, hidromasajes, chorros y sauna, sin que se usen aguas minero-medicinales.

ARTÍCULO 5. Usuarios

A efectos de la presente Ordenanza se entenderá por usuario a aquella persona que previo pago de la tasa correspondiente haga uso de las instalaciones de la piscina municipal.



TÍTULO II. DE LAS INSTALACIONES

ARTÍCULO 6. Acceso a las Instalaciones

El acceso a las instalaciones de la piscina municipal se realizará mediante:

a) Adquisición de entradas individuales: se expedirán en el momento de acceder a las instalaciones de la piscina municipal, deberán guardarse hasta que el usuario abandone el lugar y serán únicamente válidas durante el tiempo que permanezca en las instalaciones.

Podrán ser normales o de precio reducido. Podrán optar a la entrada reducida:

- Los menores de 16 años.
- Los jubilados.

b) Bonos.

En cualquier momento, a requerimiento de los encargados del control, se deberá mostrar la entrada o el abono correspondiente.

ARTÍCULO 7. Instalaciones y Servicios

Se dispondrán de un reglamento de uso interno, en el que se establecerán las normas de obligado cumplimiento para los usuarios y para la correcta utilización de las instalaciones.

La Zona de baño de la Piscina Municipal tiene un aforo de 600 personas, entendiéndose este como el resultante de establecer dos metros cuadrados de superficie de lámina de agua por usuario, estando expuesto de manera visible tanto en la entrada como en el interior de la piscina.

Además, la Piscina Municipal consta de vestuarios para el cambio de ropa (uno masculino y otro femenino), así como los aseos necesarios y todo lo anterior con las adaptaciones para personas con algún tipo de discapacidad.

Habrà en su caso un servicio de Bar Restaurante, regentado por un/una profesional independiente o, en su defecto por personal del propio Ayuntamiento.

Al menos una vez al día se recogerán los residuos depositados en las papeleras contenedores que deberán existir en la piscina de uso colectivo en un número adecuado al aforo de usuarios y distribuidas por todo el recinto.

Deberá existir un servicio de desinfección, desinsectación y desratización por empresas autorizadas en inscritas en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas adscrito a la Dirección General de Salud Pública, o por personal de la piscina, si este está debidamente autorizado para ello.



ARTÍCULO 8. Armario Botiquín

Todas las piscinas de uso público deberán contener un botiquín que contendrá lo especificado a continuación, deberá reponerse de forma continuada y podrá ser utilizado durante todo el tiempo de funcionamiento de la piscina.

Contendrá entre otros:

1. Para las piscinas de uso colectivo, en las que no exista presencia de socorrista ni personal sanitario:

- Solución antiséptica y desinfectante del tipo:

- povidonayodada.
- clorhexidina.
- Alcohol etílico 70%.
- Agua oxigenada.
- Solución de suero fisiológico.

- Material de cura:

- Apósitos.
- Venda elástica.
- Gasas Estériles.
- Esparadrapo normal e hipoalergénico.
- Guantes estériles desechables.
- Tijeras de acero inoxidable.
- Pinzas.
- Apósitos para pequeñas heridas tipo tiritas.

- Algodón.

2 Para piscinas de uso colectivo con presencia de socorrista y sin personal sanitario:

- Las que figuran en el apartado 1.
- Collarines cervicales: con tamaños infantil y adulto
- Cánulas orofaríngeas (Guedel): tamaños infantil y adulto.
- Dispositivo de respiración artificial (Ambú).
- Tabla de columna rígida con sujeciones.
- Manta térmica.

3. Para piscinas con presencia de ATS y/o Médico:

- Las que figuran en el apartado 1 y 2.
- Camilla.
- Caudalímetro mas vaso humidificador.
- Gafas nasales o ventimask.
- Analgésico de Administración Oral.
- Corticoides por vía tópica.



- Antiinflamatorios no esteroides de uso tópico.
- Fonendoscopio.
- Esfingomanómetro.
- Férulas y tablillas para inmovilización.
- Bombona de oxígeno y sistemas de conexiones.

4. La dotación básica del local de primeros auxilios cuando exista personal médico, deberá disponer además de lo especificado en los apartados anteriores, del material necesario para poder realizar una RPC avanzada.

- Jeringas.
- Agujas de inyección de distintos tamaños.
- Material de sutura.
- Tortores de goma.
- Salbutamol inhalador.
- Puntos de Aproximación.
- Hemostáticos locales.

- Esterilizador de materia de cura.
- Material necesario para intubación endotraqueal (laringoscopia) con pilas, con paleta para adultos y pediátrica, tubos endotraqueales, lubricante.
- Medicación de urgencia.

TÍTULO III. DEL PERSONAL

ARTÍCULO 9. Personal Socorrista

Como establece la normativa vigente las piscinas deberán de contar con personal socorrista acuático con titulación para el desarrollo de actividades de salvamento y socorrismo acuático expedido por el Organismo competente o Entidad privada cualificada.

El socorrista permanecerá en la zona de baño durante el horario de funcionamiento de la piscina, desarrollando las funciones propias de su puesto: vigilancia de piscina, primeros auxilios, botequín

El Ayuntamiento podrá determinar la necesidad de más de un socorrista cuando:

- a) la separación física entre los vasos o zonas no permitan una vigilancia eficaz.
- b) cuando el aforo de la piscina, sus dimensiones, naturaleza y vasos o zonas existentes exija una mayor vigilancia.

ARTÍCULO 10. Otro Tipo de Personal

- Personal para Taquillas
- Personal de Mantenimiento.



TÍTULO IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 11. Horario de las Instalaciones

La piscina Municipal se abrirá de Lunes a Domingo, con el siguiente horario:

- De Lunes a Domingos: de 12 horas a 21 horas ininterrumpidamente.

ARTÍCULO 12. Aforo de las Instalaciones

El aforo de las instalaciones, que viene determinado por la superficie de los vasos que integran la piscina y el resto del recinto computándose según lo establecido en el Decreto 72/2017, de 10 de octubre, por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas en Castilla-La Mancha dadas las características de estas instalaciones, quedará limitado a 600 usuarios.

ARTÍCULO 13. Obligaciones del Usuario

Los usuarios de la piscina deberán seguir las instrucciones de los socorristas y cumplir las normas, que quedarán expuestas públicamente tanto en la entrada como en el interior de la piscina.

Las normas de uso de la Piscina serán las siguientes:

- Prohibida la entrada a la zona de baño con ropa o calzado de calle.
- Obligatorio usar la ducha antes de entrar a la piscina.
- No abandonar productos o basura en las piscinas, debiendo de utilizar las papeleras u otros recipientes destinados al efecto.
- Prohibido Comer , Fumar o Beber en la zona de baño.
- Recomendación de usar gorros de baño en las piscinas.
- Prohibida la entrada de animales en piscina.
- Prohibidas las peleas, discusiones... en la piscina.

- Prohibido acceder al vaso de la piscina niños menores de 8 años sin la compañía de un adulto responsable de su custodia y vigilancia.
- Prohibido entrar al recinto de la piscina (excepto la zona de bar) con objetos de cristal, punzantes, cortantes y otros.
- No se permite la entrada a la piscina de comida.
- No se permite la entrada a la piscina de drogas.
- No se permite entrar a los vasos con pelotas, colchonetas, palas...
- No se permiten los juegos que entrañen peligro para la integridad física propia y el resto de los usuarios.
- Respetar el baño y estancia de los demás.
- Prohibido el baño de personas con enfermedades infectocontagiosas.
- Prohibida la manipulación por parte de los bañistas de los desagües de gran paso y sus protecciones.
- Los usuarios deberán atender siempre a las indicaciones de los socorristas y del Encargado General.



ARTÍCULO 14. Obligaciones del personal de la piscina

El personal que realice las tareas de mantenimiento y limpieza de los equipos e instalaciones de la piscina de uso público deberá contar con la formación adecuada.

Las actividades de mantenimiento podrán ser realizadas por personal propio o través de empresas externas.

ARTÍCULO 15. Libro de Registro

Todas las piscinas de uso colectivo deberá tener un Libro Registro donde se anotarán los datos que se citan a continuación, como mínimo tres veces al día, al inicio y final de la jornada y en los momentos de máxima confluencia de público.

Los datos que deben anotarse en el libro de registro para cada vaso, son los siguientes:

- a) Fecha y hora de la medición
- b) pH.
- c) Concentración de desinfectante utilizado en mg/l. Cuando el desinfectante sea cloro, se determinará cloro libre y cloro combinado.
- d) Transparencia y turbidez
- e) Número de bañistas.
- f) Temperatura del aire y del agua y humedad ambiental, solo para las piscinas cubiertas.

En el caso de las piscinas de uso público, además se anotarán:

- a) Horas de funcionamiento de la depuradora.
- b) Lectura de los contadores de agua depurada en metros cúbicos.
- c) Fecha de incidencias u observaciones tanto de interés técnico como lavado de filtros, vaciado de los vasos, fallos del sistema depurador, aditivos utilizados, como otras de interés sanitario como accidentes o lesiones.

ARTÍCULO 16. Autorizaciones

El titular de la piscina solicitará las autorizaciones administrativas correspondientes de instalación o de temporada de conformidad con lo establecido en el Decreto 72/2017, de 10 de octubre, por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas en Castilla-La Mancha.

ARTÍCULO 17. Condiciones Generales de las Instalaciones y Servicios

— Las piscinas deberán cumplir la norma vigente en materia urbanística, de edificación, de instalaciones térmicas en los edificios así como cualquier otra que sea de aplicación de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 72/2017, de 10 de octubre, por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas en Castilla-La Mancha, en el Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas, así como en el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se



aprueba el Código Técnico de Edificación, y en el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios aprobado por Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio.

— Los servicios e instalaciones deberán mantenerse en todo momento en perfecto estado de limpieza e higiene.

—Al menos una vez al día se recogerán los residuos sólidos depositados en las papeleras y contenedores, que deberán existir en todas las piscinas en un número adecuado al aforo de usuarios y distribuidos por todo el recinto. Serán almacenados fuera del alcance del público y trasladados a los contenedores destinados al efecto por los servicios municipales para su gestión posterior

— Las características y el tratamiento del agua serán conforme a lo establecido en los artículos 15 a 17 Decreto 72/2017, de 10 de octubre, por el que se establecen las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas en Castilla-La Mancha y en los artículos 6, 7, y 11 del Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas.

TÍTULO V. INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 18. Infracciones y Sanciones

Las infracciones de esta Ordenanza podrán ser objeto de las sanciones administrativas que proceda según lo establecido en los artículos 32 a 37 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, en la Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública y en el Real Decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas, previa la instrucción del oportuno expediente y de acuerdo con los principios establecidos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio de las responsabilidades penales o de otro orden que pudieran concurrir.

Son sujetos responsables todos los usuarios de las instalaciones de la Piscina Municipal, entendida en su globalidad.

Se entiende por infracciones todos los hechos que supongan una alteración en el funcionamiento de la Piscina Municipal, siendo estas de tres tipos:

Infracciones Leves: los hechos que se produzcan por parte de los usuarios no produciendo daño ni peligro a otros usuarios, alcanzando la apertura de expediente e informe.

Se considerarán infracciones leves:

- No atender a las indicaciones del socorrista.
- Jugar con objetos prohibidos dentro de la piscina.
- Introducir comida en la Piscina.
- No utilizar las duchas antes del baño.



Infracciones graves: Son aquellas que afectan directamente al resto de usuarios, alcanzando la apertura de expediente e informe y suspensión de entrada al recinto por no más de 10 días.

Se considerarán infracciones graves:

- Faltar el respeto al personal de la piscina.
- Jugar con objetos punzantes, dañinos.
- Introducir animales en el recinto cuando esté totalmente prohibido.
- Ocupar la zona de baño calzado y en posesión de objetos peligroso (vasos, cristales, etc).

Infracciones muy graves: Son aquellas que deriven un peligro inminente y atentado contra la salud y seguridad pública general, aplicándose la sanción máxima de expediente e informe y suspensión de utilizar las instalaciones de la Piscina Municipal al menos por la temporada en curso, sin perjuicio de las pertinentes acciones en derecho.

Se considerarán infracciones muy graves:

- Las peleas de los usuarios.
- Las agresiones físicas o psíquicas contra los socorristas, encargado general, o resto de personal o usuarios.
- Entrada de drogas en las piscinas.
- No respetar las condiciones higiénicas establecidas y que atenten contra la salud pública.

La apertura del expediente e informe se realizará siempre por el encargado del a piscina y, en su defecto, por los socorristas y siempre con la rúbrica propia del denunciante y dos testigos, así como la posibilidad de expresar en el mismo documentos la versión del infractor.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.”

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Almodovar a 22 de Agosto de 2018. Firmado El Alcalde. Don Luis Padrino
Martínez.

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE OREA

APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE ORDENANZA DE CEMENTERIO DE OREA

2547

En cumplimiento de lo acordado por este Ayuntamiento en sesión ordinaria del Pleno celebrada el día 14 de agosto de 2018, queda expuesto al público el expediente de modificación de la Ordenanza reguladora del cementerio de Orea

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 del R.D. 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública por plazo de treinta días contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el BOP, durante el cual podrán los interesados presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, dejando constancia de que en caso de no presentarse ninguna reclamación el acuerdo quedará elevado a definitivo.

En Orea a 22 de Agosto de 2018. La Alcaldesa:. Marta Corella Gaspar

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MORENILLA

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2018

2548**EDICTO**

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto General, Bases de ejecución y plantilla de personal para el Ejercicio de 2018 se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 del RD. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:



RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPITULOS

PRESUPUESTO DE GASTOS

| Capítulo | CONCEPTO | Consignación . |
|----------|---|------------------|
| 1 | Gastos de personal | 8.308,14 |
| 2 | Gastos en bienes corrientes y servicios | 19.545,17 |
| 4 | Transferencias corrientes | 1.813,50 |
| 6 | Inversiones reales | 17.913,16 |
| | TOTAL | 47.580,00 |

PRESUPUESTO DE INGRESOS

| Capítulo | CONCEPTO | Consignación |
|----------|---------------------------|------------------|
| 1 | Impuestos directos | 13.456,08 |
| 2 | Impuestos indirectos | 242,44 |
| 3 | Tasas y otros ingresos | 4.258,94 |
| 4 | Transferencias corrientes | 6.962,72 |
| 5 | Ingresos patrimoniales | 9.178,00 |
| 7 | Transferencias de capital | 13.481,82 |
| | TOTAL | 47.580,00 |

PLANTILA DE PERSONAL

Funcionario:..... 1

Denominación de la Plaza: Secretaría-Intervención (A1)

Podrán interponer recurso contencioso-administrativo contra el referido presupuesto, en un plazo de dos meses, las personas y Entidades a que hacen referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/85 Reguladora de Bases de Régimen Local y 170 y 171 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y por los motivos únicamente enumerados en el citado artículo.

Morenilla, a 8 de agosto de 2018. EL ALCALDE Fdo. Vicente Pérez Pascual

**AYUNTAMIENTOS**

AYUNTAMIENTO DE MORENILLA

APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO 2017

2549

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Morenilla, a 22 de agosto de 2018. EL ALCALDE. Fdo.: Vicente Pérez Pascual

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HIJES

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO 2018

2550**EDICTO**

Aprobado definitivamente por este Ayuntamiento el Presupuesto General y Plantilla de Personal para el ejercicio 2018, se hace público, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 127 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el texto de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.



RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPÍTULOS

ESTADO DE GASTOS

A) GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES

| | |
|--|-----------|
| CAPÍTULO I: Gastos de Personal | 4.900,00 |
| CAPÍTULO II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios | 40.400,00 |
| CAPÍTULO III: Gastos Financieros | |
| CAPÍTULO IV: Transferencias Corrientes | 100,00 |

B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

| | |
|---|-----------|
| CAPÍTULO VI: Inversiones Reales | 47.800,00 |
| CAPÍTULO VII: Transferencias de Capital | 6.400,00 |
| CAPÍTULO VIII: Activos Financieros | |
| CAPÍTULO IX: Pasivos Financieros | |

TOTAL: 99.600,00

ESTADO DE INGRESOS

A) INGRESOS POR OPERACIONES CORRIENTES

| | |
|--|-----------|
| CAPÍTULO I: Impuestos Directos | 57.800,00 |
| CAPÍTULO II: Impuestos Indirectos | 400,00 |
| CAPÍTULO III: Tasas y otros Ingresos | 400,00 |
| CAPÍTULO IV: Transferencias Corrientes | 4.000,00 |
| CAPÍTULO V: Ingresos Patrimoniales | 37.000,00 |

B) INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL

| | |
|--|--|
| CAPÍTULO VI: Enajenación de Inversiones Reales | |
| CAPÍTULO VII: Transferencias de Capital | |
| CAPÍTULO VIII: Activos Financieros | |
| CAPÍTULO IX: Pasivos Financieros | |

TOTAL: 99.600,00



ANEXO DE PERSONAL

PERSONAL FUNCIONARIO

| Orden | Denominación | Grupo | Nivel C.D. | C. Especific | Provisión | Titulación | Observaciones |
|-------|-------------------------|-------|------------|--------------|-----------|---------------------|---|
| 1 | Secretaria-Intervención | A1/A2 | 20 | SI | Concurso | Licenciado | Agrupado con los municipios de Condemios de Arriba, Condemios de Abajo, Albendiego y Ujados |
| 2 | Auxiliar Administrativo | C2 | 12 | SI | Concurso | Bachiller o similar | Tiempo parcial |

Según lo dispuesto en el art. 171.1 del R.D. Legislativo 2/2004, en un plazo de dos meses a contar desde el siguiente día de la publicación de este anuncio en el B.O. de la Provincia, se podrá interponer recurso contencioso administrativo contra el referido presupuesto.

En Hijes a 20 de agosto de 2.018.- El Alcalde.- Fdo: Salvador Jimeno Chicharro

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LAS DOS CAMPIÑAS

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

2551

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de la Mancomunidad de Municipios de las Dos Campiñas de fecha 05/07/2018 sobre la aprobación de la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.



| MODELO DE ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA | |
|---|---|
| ÍNDICE DE ARTÍCULOS | |
| | PREÁMBULO |
| | CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN |
| | Artículo 1. Objeto |
| | Artículo 2. Ámbito de aplicación |
| | CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN |
| | Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación |
| | CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA |
| | Artículo 4. Sede electrónica |
| | Artículo 5. Catálogo de procedimientos |
| | Artículo 6. Contenido de la sede electrónica |
| | Artículo 7. Tablón de edictos electrónico |
| | Artículo 8. Publicidad activa |
| | Artículo 9. Perfil de contratante |
| | CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO |
| | Artículo 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico |
| | Artículo 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico |
| | Artículo 12. Funciones del registro electrónico |
| | Artículo 13. Responsable del registro electrónico |
| | Artículo 14. Acceso al registro electrónico |
| | Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones |
| | Artículo 16. Rechazo de las solicitudes, escritos y comunicaciones |
| | Artículo 17. Cómputo de los plazos |
| | CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS |
| | Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones |
| | Artículo 19. Práctica de las notificaciones electrónicas |
| | DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica |
| | DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico |
| | DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad |
| | DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos |
| | DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios |
| | DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo |
| | DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza |
| | DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor |

Expediente n.º: 16/2018

Ordenanza Reguladora



Procedimiento: Aprobación de Ordenanza de Administración Electrónica

Documento firmado por: La Presidenta

MODELO DE ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

PREÁMBULO

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, estableció como un nuevo derecho de la ciudadanía la posibilidad de utilizar medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones públicas y fijó un plazo, que finalizó con el año 2009, para que estas últimas implantaran los medios necesarios para ello. Cumpliendo con lo dispuesto en esta norma.

Así pues atendiendo al Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la mencionada Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, esta Mancomunidad ha desarrollado y puesto en funcionamiento un sistema completo de administración electrónica, que incluye tanto la relación con los ciudadanos como la tramitación de los procedimientos dentro de la propia Mancomunidad. Ello implica numerosos cambios y exige establecer, con la mayor precisión y claridad posibles, los nuevos conceptos y reglas que son necesarios para la sustitución de los medios tradicionalmente utilizados por sus equivalentes electrónicos.

También se hace preciso poner a disposición de la ciudadanía una norma que establezca en un único texto el conjunto de derechos y obligaciones, así como los aspectos instrumentales, asociados a la utilización de medios electrónicos en sus relaciones con esta Mancomunidad. Exigencias, ambas, que viene a cubrir la presente Ordenanza, en la que se contempla de una forma integral la administración electrónica.

Por lo que esta Mancomunidad de Municipios de las Dos Campiñas atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, considera necesaria la regulación de esta Ordenanza sobre la administración electrónica.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.



CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Mancomunidad de Municipios de las Dos Campiñas, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos mancomunados.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación a la Mancomunidad de Municipios de las Dos Campiñas, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Mancomunidad.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Mancomunidad a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Mancomunidad considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con la Mancomunidad a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica



expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Cualquier otro sistema que la Mancomunidad considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para.

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica

Se crea la sede electrónica de la Mancomunidad de Municipios de las Dos Campiñas, disponible en la dirección URL <http://lasdoscampinas.sedelectronica.es>

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Mancomunidad de Municipios de las Dos Campiñas.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la



propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, la Mancomunidad hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a. La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b. La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e. La relación de sellos electrónicos utilizados por la Mancomunidad, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f. Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g. La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.



- h. El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por la Mancomunidad.
- i. La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Mancomunidad.
- j. Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- k. El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l. La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m. La indicación de la fecha y hora oficial.
- n. El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- o. Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- p. Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q. Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

La Mancomunidad garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

ARTÍCULO 8. Publicidad activa

La Mancomunidad publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad



relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, la Mancomunidad publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante de la Mancomunidad, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico de la Mancomunidad, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Esta Mancomunidad dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico de la Mancomunidad cumplirá las siguientes funciones:

- a. La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b. La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.



- c. La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d. Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Presidencia de la Mancomunidad.

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de esta Mancomunidad ubicada en la siguiente dirección URL: <http://.lasdoscampinas.sedelectronica.es>

ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La Mancomunidad podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.



Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de esta Mancomunidad.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

El registro electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil. Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.
- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.
- No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.
- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Mancomunidad, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.



CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Mancomunidad o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Mancomunidad, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.



La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Mancomunidad.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento el día siguiente al de la publicación de la aprobación definitiva de la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento el día siguiente al de la publicación de la aprobación definitiva de la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno de la Mancomunidad aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.



Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

La Mancomunidad garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, la Mancomunidad impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

Se habilita a la Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas de la Mancomunidad, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones



disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno de la Mancomunidad en sesión celebrada en fecha 05/07/2018, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En Humanes, a 23 de agosto de 2018. La Presidenta, a 23/08/2018, Fdo: Sara Simón Alcorlo.

ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

EATIM DE GÁRGOLES DE ABAJO

CUENTA GENERAL 2017

2552

D^a M^a GLORIA ALVARO BEJAR, Alcalde Presidente de la EATIM de GÁRGOLES DE ABAJO (GUADALAJARA),

HAGO SABER :

Que se encuentra expuesta al público durante quince días la Cuenta General del Presupuesto del año 2017, así como sus justificantes e informe emitido por la Comisión Especial de Cuentas, en cuyo plazo y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos y observaciones por escrito.(Art. 212 RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

En Gárgoles de Abajo a 22 de agosto de 2018 LA ALCALDESA PRESIDENTA FDO/ M^a
GLORIA ALVARO BEJAR



ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO

ENTIDAD LOCAL MENOR DE VALDEPINILLOS

PUBLICACION DEFINITIVA RESUMEN POR CAPITULOS PRESUPUESTO EATIM DE VALDEPINILLOS 2018

2553

PRESUPUESTO GENERAL DE LA EATIM DE VALDEPINILLOS. EJERCICIO 2018. RESUMEN POR CAPÍTULOS.

De conformidad con las previsiones establecidas en los Art. 112.3 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen local 7/1985 de 2 de abril, art. 127 del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes del Régimen Local aprobado por real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril y art. 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

Habida cuenta que la Corporación, en Sesión celebrada el día 21 de julio del presente año adopto el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2018, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición publica, se hace constar, a los efectos oportunos el resumen por capítulos del mencionado presupuesto.

| RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS SEGÚN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA POR CAPÍTULOS | | |
|---|--|-----------|
| CAP. | CONCEPTO | EUROS |
| 1 | IMPUESTOS DIRECTOS | 0.00 |
| 2 | IMPUESTOS INDIRECTOS | 0.00 |
| 3 | TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS | 12.000,00 |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 8.500,00 |
| 5 | INGRESOS PATRIMONIALES | 9.100,00 |
| 6 | ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES | 0,00 |
| 7 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 34.000,00 |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS | 0.00 |
| 9 | PASIVOS FINANCIEROS | 0.00 |
| TOTAL RESUMEN POR CAPÍTULOS | | 63.600,00 |



| RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS SEGÚN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA POR CAPÍTULO | | |
|--|--|-----------|
| CAP. | DENOMINACIÓN | EUROS |
| 1 | GASTOS DE PERSONAL..... | 3.600,00 |
| 2 | GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS..... | 17.000,00 |
| 3 | GASTOS FINANCIEROS..... | 0.00 |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES..... | 3.000,00 |
| 6 | INVERSIONES REALES..... | 40.000,00 |
| 7 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL..... | 0.00 |
| 8 | ACTIVOS FINANCIEROS..... | 0.00 |
| 9 | PASIVOS FINANCIEROS..... | 0.00 |
| TOTAL RESUMEN POR CAPÍTULOS | | 63.600,00 |

De conformidad con lo dispuesto en el art. 171.1 del TRLRHL 2/2004 de 5 de marzo, contra el mencionado presupuesto se podrá interponer directamente Recurso Contencioso Administrativo en el Plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

En Valdepinillos a 23 de agosto de 2018. EL ALCALDE. Firmado. Don Agustin Bris Gomez.